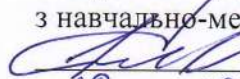


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника коледжу
з навчально-методичної роботи Г.В. Даниліна
« 28 » 08 2020 р.**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА**

з навчальної дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
(назва навчальної дисципліни)спеціальності 073 «Менеджмент»
(шифр та назва спеціальності)освітньо-професійної програми «Менеджмент транспорту та логістики»
(назва освітньо-професійної програми)

Всього годин:	<u>120</u>
Аудиторних годин:	<u>57</u>
Екзамен (номер семестру):	<u>3</u>
Залік (номер семестру):	<u>-</u>

Кривий Ріг
2020

Навчальна програма з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

(назва навчальної дисципліни)

спеціальності 073 «Менеджмент»,
(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми «Менеджмент транспорту та логістики»
(назва освітньо-професійної програми)

складена на основі навчального плану 45(П)-40/03.10-15-073/19,
(індекс навчального плану)

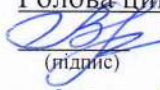
затвердженого «21» 02 2019 р.

Навчальну програму склав
 Пасічна О.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«25» 08 2020 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри/циклової комісії філологічних та природничих дисциплін
(назва кафедри/циклової комісії)

протокол № 1 від «25» 08 2020 р.

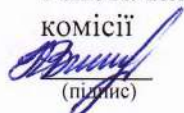
Завідувач кафедри/
Голова циклової комісії
 Тихоступ В.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«25» 08 2020 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри/циклової комісії менеджменту та логістики
(назва кафедри/циклової комісії)

спеціальності 073 «Менеджмент»,
(шифр та назва спеціальності)

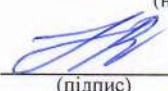
протокол № 1 від «26» 08 2020 р.

Завідувач випускової кафедри/
Голова випускової циклової
комісії
 Смирнова Н. В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«26» 08 2020 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні факультету/відділення,
протокол № 1 від «27» 08 2020 р.

Декан факультету/Завідувач відділення
«Повітряний транспорт та комп'ютерні технології»
(назва факультету/відділення)

 Андрусевич Н.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«27» 08 2020 р.

1. Пояснювальна записка

1.1. Мета вивчення навчальної дисципліни

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної постала нагальна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного фахівця.

Стрижневим компонентом професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетентність. Реалізація завдання формування означеної компетентності у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати базові знання з української мови, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Метою дисципліни є формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; вироблення в них навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів у різних ситуаціях професійного спілкування, укладання найпоширеніших видів документів, послуговування різними типами словників.

Тому курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є невід'ємною складовою частиною фахової підготовки здобувачів вищої освіти.

Перелік компетентностей та програмних результатів (за освітньо-професійною програмою):

- загальні компетентності:
 - ЗК-2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
 - ЗК-6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
 - ЗК-7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
 - ЗК-13. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
- фахові компетентності:
 - ФК-11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
 - ФК-17. Здатність спілкуватися з фахівцями інших галузей при вирішенні проблем логістичної діяльності підприємства та вирішення конфліктних ситуацій.
- програмні результати навчання:
 - ПРН-2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя
 - ПРН-13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

1.2. Заплановані результати навчання

Знати:

- зміст основних мовознавчих понять;
- типи норм сучасної української літературної мови;
- мовні особливості наукового, офіційно-ділового та публіцистичного стилів;

- види компресії тексту;
- класифікацію ділових паперів;
- жанри усного професійного спілкування.

Вміти:

- правильно використовувати мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- створювати й редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- писати конспекти, реферати, тези, анотації;
- складати бібліографічний опис тексту;
- виголошувати доповідь, промову, проводити бесіду, нараду, дискусію;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовленнєвої культури.

1.3. Міждисциплінарні зв'язки навчальної дисципліни

Одержані уміння й навички під час вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовуються здобувачами вищої освіти у процесі виробничої (технологічної) практики та під час написання кваліфікаційної роботи.

1.4. Основні форми та методи організації вивчення навчальної дисципліни та контролю знань

Викладання тем дисципліни проводиться у вигляді надання лекційного матеріалу з наступним закріпленням навчального матеріалу на практичних заняттях шляхом формування здобувачами вищої освіти власних суджень щодо проблемних питань спілкування у сфері професійної комунікації. Поточний контроль знань здобувачів вищої освіти здійснюється на практичних заняттях, на основі чого виставляється проміжний контроль. Після вивчення дисципліни передбачено екзамен.

1.5. Інструменти, обладнання та/або програмне забезпечення

Для полегшення доступу здобувачів вищої освіти до отримання навчальних матеріалів з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» створено відповідний Google Classroom, де їх викладено, і електронну бібліотеку підручників.

2. Орієнтовний тематичний план навчальної дисципліни

№ розділів	Назва розділів	Обсяг навчальних занять, год.				
		Всього	Аудиторні, год.			Самостійна робота
			Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	
1	2	3	4	5	6	7
1	Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування	22	6	4	-	12
2	Професійна комунікація	58	8	14	-	36
3	Наукова комунікація як складова фахової діяльності	38	5	18	-	15
4	Підсумковий контроль знань	2		2	-	
	Всього за навчальною дисципліною	120	19	38	-	63

3. Програма навчальної дисципліни

Розділ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

Теми розділу 1.

Поняття національної та літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Розділ 2. Професійна комунікація

Теми розділу 2.

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.

Невербальні компоненти спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.

Особливості усного професійного спілкування.

Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна й пояснювальна записки.

Сучасне ділове листування

Обліково-фінансова документація. Акт. Доручення. Розписка.

Розділ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Теми розділу 3.

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.

Внутрішньостильова диференціація та жанрові різновиди наукового стилю.

План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.

Композиція та мовне оформлення писемного джерела наукової інформації.

Стаття як самостійний науковий твір.

Анотація та її призначення.

Реферат і методика його складання.

Наукова рецензія. Науковий відгук.

Форми і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.

Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту.

Наукова дискусія. Полеміка.

Розділ 4. Підсумковий контроль знань

4. Рекомендовані навчально-методичні матеріали для вивчення навчальної дисципліни

4.1. Основна та допоміжна література

Основна література

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. – К.: Знання, 2008. – 430 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://westudents.com.ua/knigi/74-ukrainska-mova-za-profesynim-spryamuvanniam-galuzinska-l.html>

2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери. – К.: АСК, 2008. – 400 с.- Режим доступу до ресурсу: <https://docplayer.net/67346121-S-v-gpushchik-o-v-diyak-s-v-shevchuk-suchasni-dilovi-papery.html>

3. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк : БАО, 2004. – 474 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://b-ok.org/book/2522526/0b5d96>

4. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2003. – 448 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://studfile.net/preview/5963297/>

5. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. – К.: Професіонал, 2005. – 496 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://www.twirpx.com/file/371984/>

6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 591 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://www.twirpx.com/file/674526/>

7. Пазяк О.М. Українська мова і культура мовлення. – К.: Вища школа, 1995. – 242 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://www.twirpx.com/file/1194592/>

8. Паламар Л.М. Мова ділових паперів. – К.: Либідь, 1995. – 208 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://b-ok.org/book/3282079/549f0d>

9. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1993. – 248 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.studmed.ru/ponomar-v-o-d-stil-stika-suchasno-ukrainsko-movi_d5233a7ab9f.html

10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. – К.: Літера, 2000. 480 с. - Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf
11. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с. - Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf

Допоміжна література

1. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. – К.: Либідь, 1995. – 191 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://yrok.net/library/books/slovnyky/ukrayinska-mova/0/skladni-vypadky-nagoloshennja-slovnyk-dovidnyk-golovashuk-s.html>
2. Культура української мови: довідник / за ред. В. М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 304 с. - Режим доступу до ресурсу: https://eknigi.org/gumanitarnye_nauki/185761-kultura-ukrayinskoyi-movi-dovdnik.html
3. Мацько Л. Риторика: навч. посіб. – К.: Вища школа, 2003. – 311 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://studfile.net/preview/5603583/>
4. Новий російсько-український словник-довідник / уклад. С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с. - Режим доступу до ресурсу: <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/111347/11-Gnatyuk.pdf?sequence=1>
5. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2009. – 392 с. - Режим доступу до ресурсу: https://www.studmed.ru/onufryenko-gs-naukoviy-stil-ukrayinskoyi-movi_1c9a569ba5b.html
6. Пентиліук М.І. Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с. - Режим доступу до ресурсу: <http://ekhsuir.kspu.edu/bitstream/handle/123456789/902/%D0%9A%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%B1%D1%83%D1%82%D0%B0%20%D0%9E.%D0%9F.%20%D0%A5%D0%B0%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D1%97%20%D0%B3%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%B8%20%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%81%D0%B5%D0%BC.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
7. Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини»/ уклад. О.М. Коренга та ін. – К.: Основа, 1995. – 322 с. - Режим доступу до ресурсу: <http://esnuir.eenu.edu.ua/bitstream/123456789/4165/1/Boiarchuk.pdf>
8. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / уклад. В.М. Брицин, О.О. Тараненко. – К.: Рідна мова, 1996. – 360 с. - Режим доступу до ресурсу: <http://www.inmo.org.ua/departments/ruslang/publications/briczin-v.-m.-taranenko-o.-o.-ukrayinsko-rosijskij-i-rosijsko-ukrayinskij-slovnik:-sfera-dilovogo.html>
9. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006. – 368 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://b-ok.org/book/1144006/219419>
10. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / уклад. С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра: Рідна мова, 1999. – 507 с. - Режим доступу до ресурсу: <https://b-ok.org/book/3128965/18f1cc>
11. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. – К.: Вища школа, 2001. – 312 с. - Режим доступу до ресурсу: https://radfiz.org.ua/files/k1/s2/ukrmova/Shevchuk_UkrainskaDilovaMova.pdf

4.2. Інформаційні ресурси Інтернет

1. Стандарт вищої освіти для спеціальності 073 «Менеджмент» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Електронний ресурс: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/073-menedzhment-bakalavr.pdf>
2. Курс з навчальної дисципліни в GoogleClassroom. Електронний ресурс: <https://classroom.google.com/u/0/c/MTU5Mjg1NDEzOTky?hl>